



65

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 189

PUNTA ARENAS, 08 de enero 2018

VISTOS: Los siguientes documentos; la Ley 19.886 sobre “Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios” y su Reglamento D.S. Nº 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda; la ley 20.730 que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; el Decreto Nº 1410 del Ministerio de Hacienda de fecha 10 de agosto 2015, entró en vigencia las modificaciones al Reglamento de Compras Públicas; conforme a las facultades que me confiere el actual artículo 23 letra h) del D.F.L. Nº 1 del 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Dto. 2.763 De 1979 y leyes 18.933 y 18.469; Artículo 8, numeral III, letra d) del D.S. Nº 140 de 2004, que aprueba el “Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud” del Ministerio de Salud; la Resolución Número 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; la designación del cargo contenida en el D.S. Nº 149 del 25 de junio 2015 del Ministerio de Salud.

CONSIDERANDO,

Que, se requiere actualizar el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Dirección del Servicio Salud Magallanes, incorporando las modificaciones al Reglamento de Compras Públicas.

Que, la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento del Servicio Salud Magallanes, es el responsable de gestionar y ejecutar los requerimientos de bienes y servicios, solicitados por los jefes de departamentos, servicios o unidades, asociados a diversos programas asistenciales, presupuestos de los Hospitales comunitarios y recursos propios, para el correcto funcionamiento de la institución.

Que, dicho documento registrará los procesos y procedimientos de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento del Servicio Salud Magallanes.

RESUELVO

- 1.- **DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta Nº 9481 de la Directora del Servicio Salud Magallanes de fecha 04 de diciembre 2015.
- 2.- **APRUEBESE** a contar de la fecha de la presente Resolución, el documento denominado “Manual de Procedimientos y Contrataciones Públicas de la Dirección Servicio de Salud Magallanes”, material que forma parte íntegra de la presente Resolución.





**Manual De
Procedimientos
de Compras y
Contrataciones Públicas
Dirección Servicio De
Salud Magallanes**

2018



INTRODUCCIÓN

La actualización del presente Manual de Procedimientos de Compras Públicas del Departamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Magallanes, se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones propias de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 y su Reglamento D.S. N° 250.

El objetivo de este documento es uniformar los procesos para el abastecimiento de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la institución, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Los procedimientos de compras públicas de bienes y servicios están en constante evolución, por lo que se incorporará por ejemplo materias de alto impacto social e inclusivos en sus procesos.

Este manual será un instrumento de trabajo no sólo para los operadores de compra, sino una guía para los requirentes. Con ello se dará a conocer su uso, los beneficios y las responsabilidades asociadas a cada uno como parte activa de todo el proceso.



1. DISPOSICIONES GENERALES

Mediante Resolución Exenta N° 1139 del 06 de febrero de 2017 de la Directora del Servicio de Salud Magallanes, se establece la nueva estructura orgánica del Servicio de Salud Magallanes, que rige a partir del 15 de febrero del mismo año.

MISIÓN

Como Red Asistencial de Salud, es otorgar acciones de salud coordinada, efectivas y de calidad a los habitantes de la región a lo largo de toda su vida, tendientes a mantener y mejorar la salud de la población en forma equitativa, con un alto nivel de satisfacción.

VISIÓN

Tener una salud oportuna, digna, de calidad y moderna para toda la Patagonia.

VALORES

Confianza: Resultado obtenido por un actuar comprometido, que permite comunicarnos de una forma abierta y honesta entre las personas y los diferentes establecimientos de la Red.

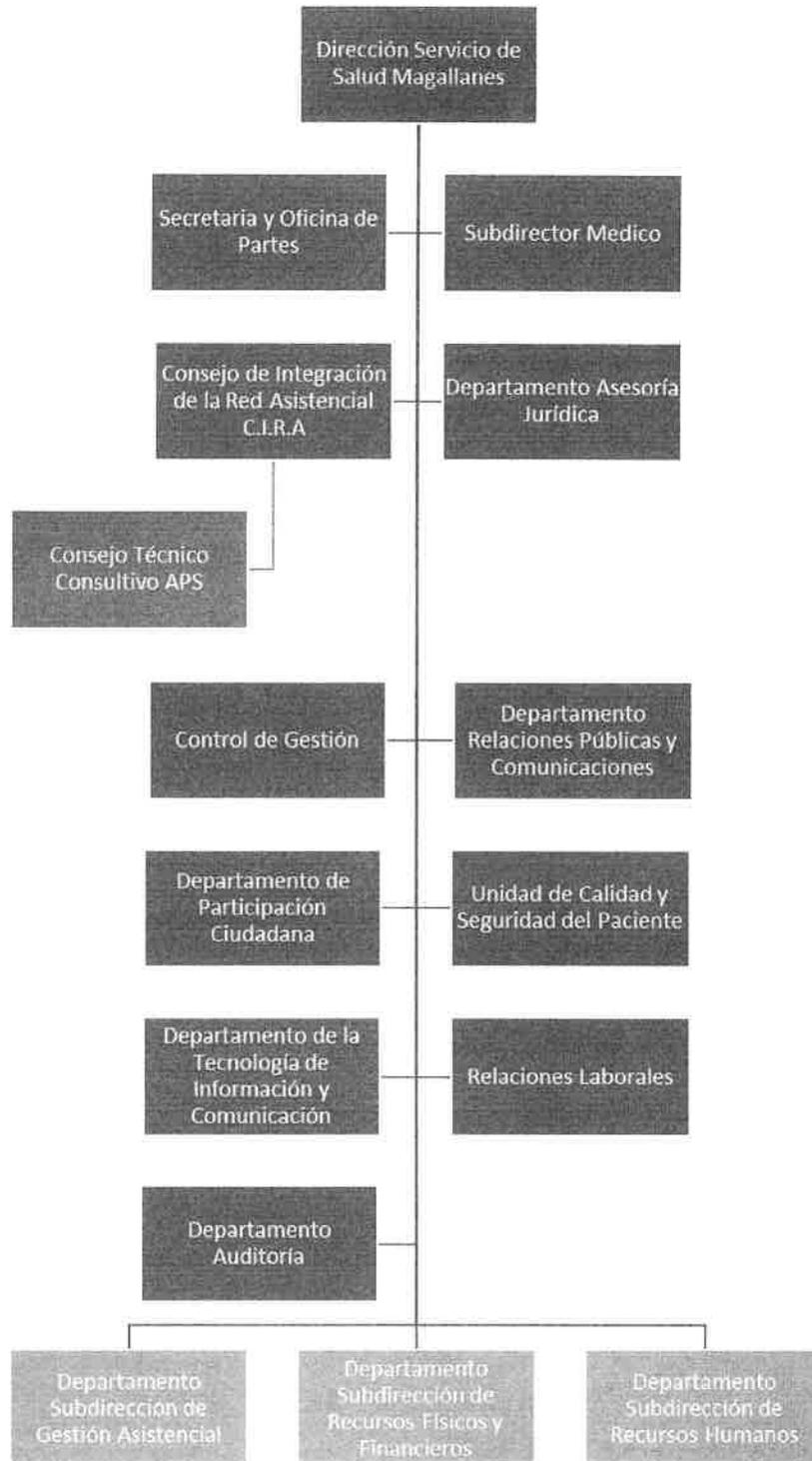
Dignidad: Respeto personal y profesional entre los funcionarios de la Red Asistencial, y empatía hacia los usuarios de esta, creciendo en nuestras fortalezas y superando nuestras debilidades.

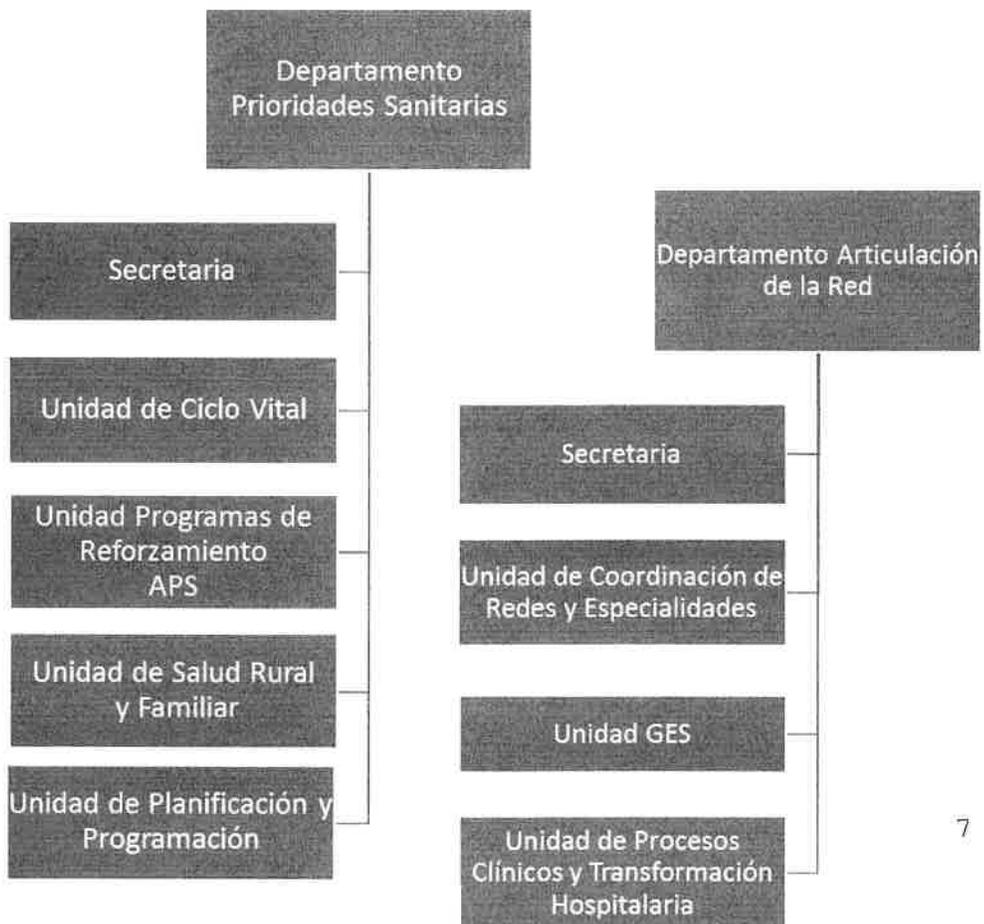
Calidad: Aportar valor al usuario interno y externo, esto es, ofrecer unas condiciones de uso del servicio superiores a las que el usuario espera recibir y a un costo sostenible.

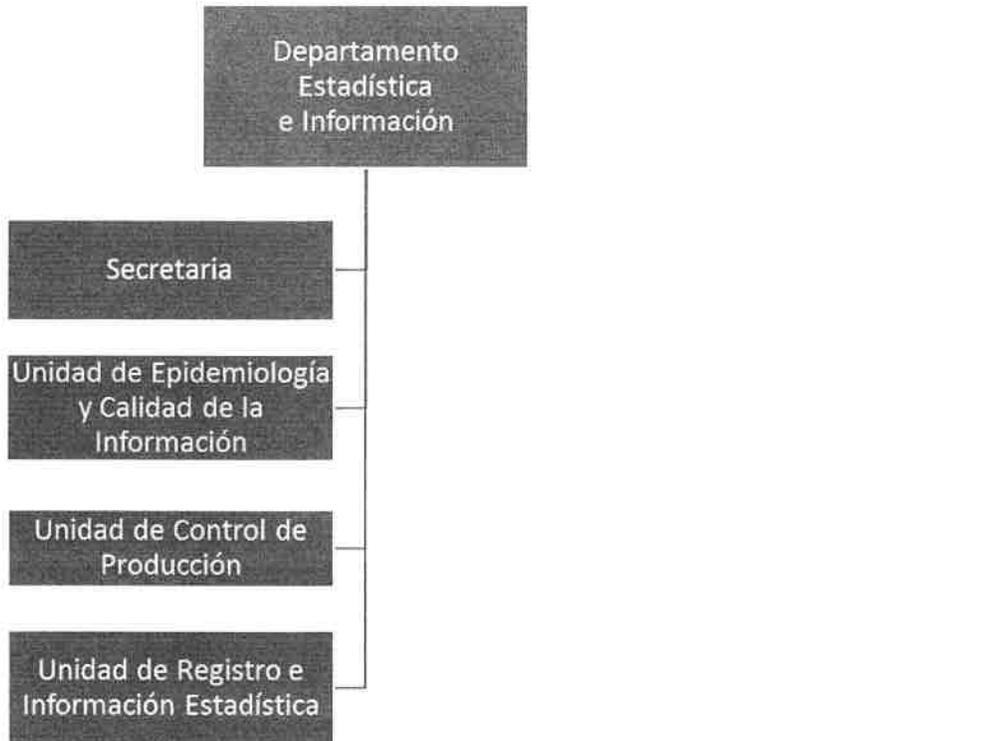


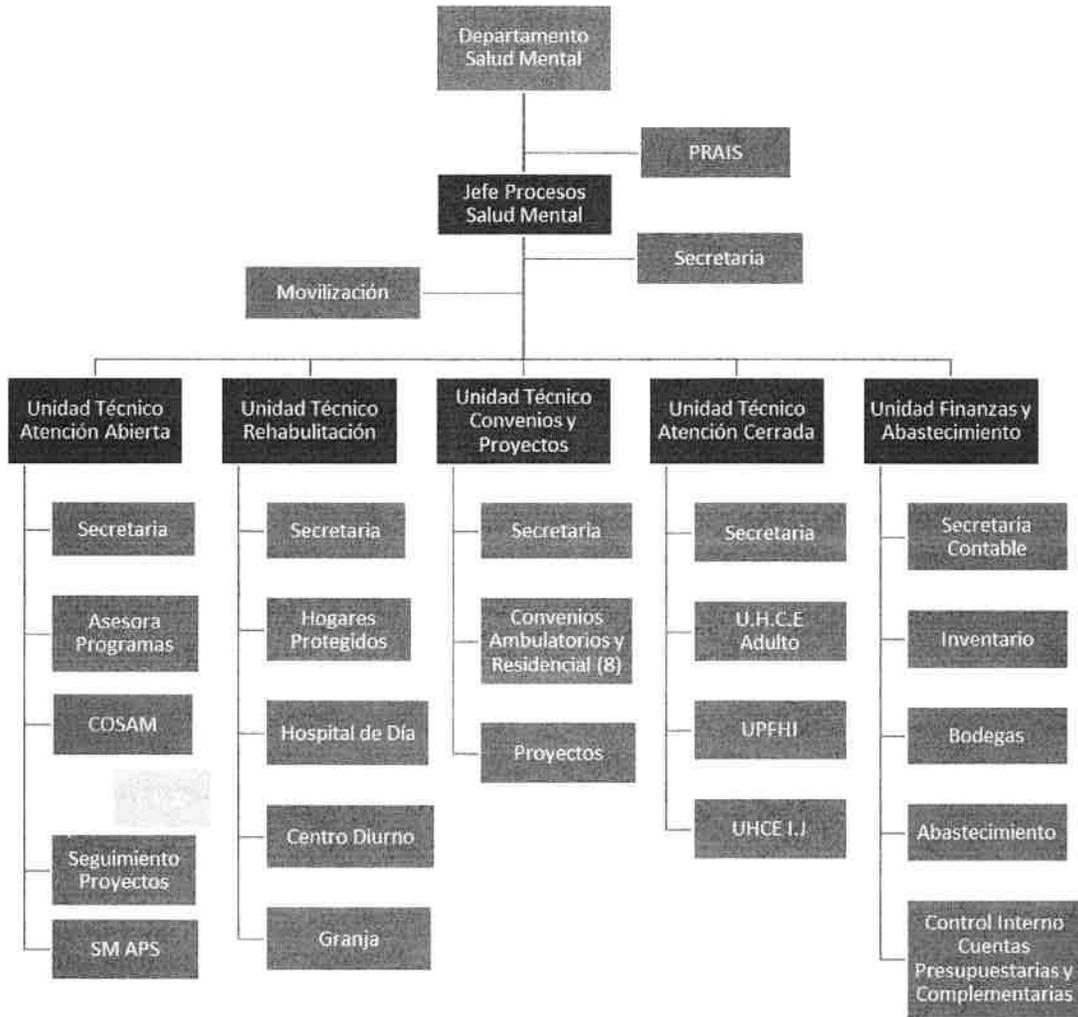
ORGANIGRAMAS













2. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N° 19.886. (Art. 2, N° 1 del Reglamento)

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes o servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas. (Art. 2, N° 3 del Reglamento)

Bodega: Espacio físico organizado y destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Boleta de Garantía/Vale Vista/Póliza: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible (LP, LQ, LR)

Deserción: Corresponde un acto administrativo efectuado a través de una Resolución Exenta fundada, que declara total o parcialmente una licitación desierta; en los casos en que no hubo ofertas o cuando las ofertas ingresadas sean inadmisibles.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución. Este documento, es utilizado también por los proveedores para las entregas de los productos antes de emitir una factura.

Licitación: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. (Art. 2, N° 21 del Reglamento).



Es la regla general y procede cuando el bien o servicio no se encuentra en el Convenio Marco.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

Requerimiento: Es la manifestación formal por escrito de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Revocación: Se otorga el estado de revocada en aquellas situaciones donde la licitación estando publicada, y en base a una decisión debidamente justificada mediante Resolución Exenta fundada, se desiste, no pudiendo continuar con las siguientes etapas; aunque existan ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

Suspensión: Es un status que permite congelar el proceso licitatorio por un largo tiempo, y posteriormente continuar su curso normal. Se genera una Resolución Exenta fundada, que apruebe esta condición. Puede generarse desde la aprobación de las Bases y hasta la adjudicación.

Trato directo: Procedimiento de contratación que por su naturaleza debe efectuarse sin los requisitos señalados para la licitación pública o privada, es de carácter excepcional que requiere una fundamentación precisa y específica en la resolución que autoriza la compra.



Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

AG	Administración General	ADQ	Adquisición
L1	Licitación menor a 100 UTM	LE	Licitación menor a 1000 UTM
LP	Licitación mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM	LQ	Licitación mayor a 2000 UTM y menor a 5000 UTM
LR	Licitación mayor a 5000 UTM	CM	Orden de compra por Convenio Marco
R1	Licitación readjudicada	SE	Orden de Compra por licitación o trato directo
DCCP	Dirección de Compras Públicas	CGR	Contraloría General de la República
TDR	Términos de referencia o especificaciones técnicas	BAG	Bases Administrativas Generales
EETT	Especificaciones Técnicas	PEPS	Primeras Entradas, Primeras Salidas

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos que son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal www.mercadopublico.cl
- Directivas de Mercado Público
- Circulares o Instructivos internos propios del Ministerio de Salud o Servicio de Salud Magallanes.

4. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

4.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

Director: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Es el responsable de suscribir el acto administrativo que dispone la adjudicación, deserción, suspensión o revocación de un proceso licitatorio.

Subdirector: Responsable de visar las órdenes de compra, estableciendo un control jerárquico sobre los departamentos de Abastecimiento y Recursos Financieros.

Administrador: (función que cumple el Jefe de Abastecimiento del Servicio de Salud Magallanes) nombrado por la Autoridad del Servicio, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través de documentos internos, puedan generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirientes deberán remitir sus solicitudes según se instruye en el presente manual.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

Unidad de Adquisiciones: (dependiente del Departamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Magallanes) Unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada con este proceso.

Unidad de Bodega: Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.

Operadores/as de compras (Compradores): Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requientes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos. Asimismo, proponer la publicación de licitación pública, adjudicación y emisión de órdenes de compra. Para ello deben analizar la calidad de la información recibida y luego ejecutar la compra o contratación solicitada.



Gestor de Contratos: Funcionario encargado de monitorear y controlar las órdenes de compra y contratos para la adquisición de bienes y servicios emanados de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes. Debe analizar cumplimientos de plazo de entrega, vigencia de convenios de suministro, mecanismos de garantía, evaluación de proveedores, entre otros asuntos.

Supervisores/as de Compras: Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, autorización de publicación, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Otras Unidades relacionadas al proceso de compra: Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Asesoría Jurídica, Auditoría, todas participan conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, materialización de los pagos, apoyo legal y/o reglamentario, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios de la organización convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. Se recomienda que los integrantes de la Comisión Evaluadora hayan aprobado al menos en una oportunidad la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras Públicas. Dicha Comisión deberá estar constituida y designada por acto administrativo, publicando este mismo en el portal previo a la apertura del proceso licitatorio correspondiente.

Jefe del Departamento de Abastecimiento: Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Servicio de Salud Magallanes. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia, eficacia y transparencia en el abastecimiento institucional.

Jefe del Departamento de Recursos Financieros: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y pagos relacionados con los procesos de compras.

Asesor Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

4.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública – Mercado Público.

4.3 Solicitudes o requerimientos para la compra de bienes o servicios

La definición de los requerimientos tiene gran importancia para el proceso de compras, porque de ahí nacen las características del bien o servicio que se desea contratar o comprar. Se establece también los criterios mediante los cuales se compararán las ofertas. De esta forma se detalla a continuación, la información que debe contener estas solicitudes:

- Requerimiento previo emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un documento, en un único ejemplar y por escrito, al departamento de Recursos Financieros para su visto bueno y disponibilidad presupuestaria. No se aceptará solicitudes por otro medio ni se recibirán copias informales.
- Las solicitudes deberán enviarse debidamente pobladas, indicando descripción del bien o servicio, fecha de entrega, nombre del requirente, presupuesto o programa donde se cargarán las compras o contrataciones, y cualquier otro aspecto que resulte relevante para su adquisición. Asimismo, deberán acompañarse términos de referencia o especificaciones técnicas según sea el caso. Las solicitudes que no cumplan con esta condición serán devueltas, informando al Departamento que corresponda.
- Para las solicitudes de compra de pasajes, deberá incluir además de los datos del o los pasajeros, la fecha de nacimiento, número de contacto telefónico y correo electrónico, datos requeridos para tramitar las reservas respectivas.
- En lo referente a requerimientos por compra de pasajes aéreos por Convenio Marco de las líneas aéreas nacionales, deben ser solicitados con 10 días de antelación, de acuerdo a lo instruido en la Directiva N° 19 de la DCCP.
- Si el requerimiento corresponde a un trato directo o contratación directa por PROVEEDOR UNICO, deberá acompañar a la solicitud, un certificado o documento que acredite expresamente esta situación de una Institución o entidad distinta a la que se le generará la Orden de Compra.
- Si corresponde a una solicitud de compra por DERECHOS DE AUTOR, PROPIEDAD INTELECTUAL INDUSTRIAL, PATENTES, deberá acompañar su requerimiento con el certificado que acredite esta característica.
- Cuando la solicitud se refiera a COMPLEMENTACIÓN DE EQUIPAMIENTO, ACCESORIOS COMPATIBLES CON LOS MODELOS, SISTEMAS O INFRAESTRUCTURA, los cuales fueron adquiridos previamente por el Servicio de Salud, deberá fundamentar detalladamente, por ejemplo: modelo, marca, número de pieza, etc.
- En el caso que el requerimiento fuera por contratación de SERVICIOS ESPECIALIZADOS, deberá anexar, además, Informe que justifique la idoneidad técnica del proveedor, señalar la naturaleza especial del servicio y los Términos de Referencia. (Art. 106 del Reglamento)

- Para compras menores a 10 UTM, es obligatorio presentar tres (3) cotizaciones, debidamente individualizadas con el nombre del proveedor y su número de Rut. (Directiva N° 30 DCCP).
- Cuando se solicite la adquisición de insumos, material o equipamiento computacional, la solicitud deberá venir visada o en su defecto deberá acompañar un Informe Técnico de TIC.
- Cuando se trate de vehículos institucionales, sea camionetas, ambulancias, etc., para compra de insumos, combustibles, mantenimientos, etc. Deberá contener el visto bueno de la Unidad de Movilización del Departamento de Recursos Físicos o, ser un requerimiento del departamento en mención.
- Las solicitudes se entenderán validadas en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío. De existir el producto requerido en el catálogo electrónico de Convenio Marco, se deberá indicar el código de tal producto en la solicitud.
- El Departamento de Recursos Financieros, o quien designe, se pronunciará en función de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento al departamento de Abastecimiento para su adquisición.
- La Unidad de Adquisiciones determinará el mecanismo de compra o contratación, velando siempre por la eficiencia, eficacia y transparencia de todo el proceso, de acuerdo a los montos informados en la respectiva solicitud de compra.



4.4 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El proceso de abastecimiento es el conjunto de actividades, que en forma colaborativa buscan resolver un requerimiento, a través de la compra o contratación de bienes o servicios. Éste se inicia con la definición del requerimiento y finaliza con la compra del bien o servicio que se trate.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl, salvo excepción legal y debidamente fundamentada. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por Mercado Público para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en esta plataforma.

Cada entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. Asimismo, cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% el monto estimado, las entidades deberán explicar en el acto administrativo adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia (Art. 11 del Reglamento).

En situaciones en donde no sea posible estimar el efectivo de la contratación, las Entidades deberán efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. En dicho caso se exigirá, además, que los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas sean los exigibles para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, en conformidad al artículo 25 del Reglamento de Compras. Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad al artículo 31 del citado Reglamento. (Art. 11 del Reglamento)

5. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad de la Institución deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado. Con todo, se deberá designar un funcionario responsable de la consolidación, elaboración, monitoreo y evaluación del plan.

El objeto principal de la elaboración del Plan de Compras es consolidar las necesidades o requerimientos del año para generar procesos de adquisición agrupados, con la suficiente antelación para dar adecuado cumplimiento a las condiciones solicitadas por los usuarios requirientes.

Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras:

1.- La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

2.- El Departamento de Recursos Financieros recibe esta información o la Unidad o departamento que la Institución determine.

3.- El Jefe del Departamento de Abastecimiento, durante el mes de octubre de cada año, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes. Para tales efectos, se enviará el detalle de las Órdenes de Compra del año asociadas a cada Unidad Requiriente a fin de revisar estos antecedentes e incorporar aquellas modificaciones que sean necesarias.

4.- Las Unidades Requirentes deberán completar el correspondiente formulario de bienes y servicios, a contratar el año siguiente, el cual deberá ser entregado para visado por el Departamento de Recursos Financieros en las fechas que la DCCP instruya año a año.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la Unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Proyección de disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de servicios de apoyo en función de Proyectos

5.- La Unidad de Adquisiciones recepciona la información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencia y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
- Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6.- La Unidad de Adquisiciones, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras exploratorio del año.

7.- El Encargado de Compras Institucional, Jefe del Departamento de Abastecimiento, recepciona la información de los departamentos, unidades o servicios que entregaron sus propuestas, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

8.- Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

9.- Las Unidades Demandantes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

10.- El Encargado de Compras Institucional (Jefe del Departamento de Abastecimiento), genera **propuesta de Plan de Compras**, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la Legislación Chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

11.- Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

12.- El Administrador del Sistema Mercado público en la Institución **aprueba el Plan de Compras** y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

13.- En el caso que el Administrador del Sistema Mercado Público no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

14.- Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Departamento de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución, y en especial por los referentes de las Unidades

15.- Ejecución del Plan de Compras: La Unidad de Adquisiciones inicia los procesos licitatorios de productos o servicios, sobre los requerimientos consolidados contenidos en el plan de compras aprobado con antelación, de acuerdo a los procedimientos descritos. No se debe incluir productos solicitados en stock bodega, ya que estos fueron considerados previamente por la Unidad de Bodega.

Por su parte, las Unidades demandantes podrán enviar solicitudes de bienes y/o servicios al Departamento de Abastecimiento, en la medida que se presenten necesidades, y que no fueron consideradas originalmente en el plan de compras aprobado.

16.- El Encargado de Compras Institucional efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario. Dicho seguimiento se realizará al menos en forma trimestral. Asimismo, deberá informarse y evaluar oportunamente aquellas circunstancias que imposibiliten su cumplimiento.

17.- Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, en las fechas disponibles, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 12,13 y 14.

6. PROCESO DE COMPRA

De acuerdo a lo señalado en el punto 4.4 del presente manual; con el requerimiento en poder del Operador (a) de Compras, procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).

Según lo señala la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento según Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, estos contratos, por su monto, **no están afectos a la aplicación de la Ley N° 19.886, por lo que no es necesaria su publicación** y formalización en el portal www.mercadopublico.cl, pudiendo utilizarse un formato de compra interna si la administración así lo estima procedente.

Con todo, en el caso de decidir realizar este tipo de compras a través del portal www.mercadopublico.cl, se encuentra afecta al cumplimiento de la totalidad de las disposiciones legales contenidas en la ley y su reglamento.

b. Compras y Contrataciones inferiores a 10 UTM (impuestos incluidos). (Directiva N° 30 de la DCCP)

En estos casos, se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 4.3 del presente manual.
- La Unidad de Adquisiciones emitirá la correspondiente Resolución Fundada adjuntando un cuadro comparativo de 3 cotizaciones, por el monto de la contratación. El análisis de dicho cuadro se referirá exclusivamente al precio total. Sin perjuicio de lo anterior, podrá utilizarse otro mecanismo de contratación si el operador de compra lo estima pertinente.
- Para estos fines, será obligatorio contar con a lo menos tres cotizaciones de proveedores que estén inscritos y habilitados en el Portal de Chileproveedores.

c. Compras y Contrataciones superiores a 10 UTM

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 4.3 del presente manual.
- El Departamento de Abastecimiento, en función de las características de la solicitud, definirá la vía de contratación, pudiendo ser ésta por Convenio Marco, por Licitación Pública o por Trato Directo según sea el caso:
Para convenio marco
 - Existiendo disponibilidad de producto o servicio requerido, se procederá a redactar la Resolución Exenta que aprueba la adquisición por convenio y su oportuna publicación.
 - El Director (a) del Servicio de Salud Magallanes podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución.

- Se deberá indicar claramente la fecha de entrega, individualización del producto o servicio, cantidad, condiciones de entrega, lugar de la entrega, nombre del contacto, el número de ID del Convenio Marco, el envío de la factura y la fecha de pago.

Para licitación pública:

- La Unidad de Adquisiciones deberá publicar, previa resolución que lo autorice, los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director (a) del Servicio de Salud Magallanes, con las siguientes firmas de responsabilidad: Director (a)/Asesor Jurídico/Abastecimiento.
- La apertura de la licitación será realizada por la Unidad de Adquisiciones.
- El Informe de evaluación que se elabore sobre la base de la información recibida a través del Sistema, debe ser completo y fundamentado y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos, siendo firmado por la comisión evaluadora correspondiente, según se detalla en Capítulo 8 del presente manual.
- La resolución que adjudica o declara desierto el proceso de contratación, deberá ser suscrita por el Director (a) del Servicio de Salud, la cual deberá ser ingresada al sistema Mercado Público junto con sus antecedentes de respaldo (solicitud, términos de referencia o especificaciones técnicas, informe de evaluación, certificado de disponibilidad presupuestaria, certificado de habilidad del proveedor, resolución aprobatoria de bases, resolución aprobatoria de acta de adjudicación y orden de compra), dentro de los plazos indicados en el Reglamento.
- El Director(a) del Servicio de Salud Magallanes podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución.
- Emisión de la Orden de Compra correspondiente y la resolución exenta que la aprueba.

Para trato directo

- La unidad de Adquisiciones deberá redactar la Resolución Fundada que aprueba la contratación directa, la cual deberá ser visada por el Jefe de Abastecimiento, Asesor jurídico y Director de Servicio de Salud. Dicha resolución deberá acompañar todos los antecedentes de respaldo que sirvan de fundamento para la adquisición.
- Emisión de la Orden de Compra correspondiente y la Resolución Exenta que la aprueba.
- Detalle del procedimiento en el punto N° 6.3 del presente manual.

6.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la institución utilizará en primera instancia el catálogo Chilecompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chilecompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. (Suministro de combustibles, insumos de aseos, de escritorio, de ferretería, servicios de traslado de correspondencia, etc.). De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra de alta complejidad, y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual.

El Departamento de Abastecimiento, en función de las características de la solicitud, definirá la vía de contratación, pudiendo ser ésta por Convenio Marco, por Licitación Pública o por Trato Directo según sea el caso.

La Unidad Requiriente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

6.1.1 Compra a través de Chilecompra Express (CM)

Este tipo de contratación, se encuentra regulado en el artículo 30, letra d) de la Ley N° 19.886 y en el artículo 2°, N° 14 y en el Capítulo III del Reglamento. Es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades públicas, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Paso 1: Completar formulario de requerimiento.

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, deberá presentar un requerimiento previo, por escrito, emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un único ejemplar, al Departamento de Recursos Financieros para su visto bueno. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la Unidad Requiriente su revisión y autorización previo envío. De existir el producto requerido en el catálogo electrónico de convenio marco, se deberá indicar el código de tal producto en la solicitud. **Para completar solicitud ver punto N° 4.3 del presente manual.**

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Departamento de Recursos Financieros, o quien designe, se pronunciará en función de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito al Departamento de Abastecimiento para su adquisición.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 4: Emisión Orden de Compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un Operador de Compras para genere la respectiva Orden de Compra a través del catálogo Chilecompra Express.

Con todo, en este caso, luego de haber informado a Mercado Público, el Operador de Compra podrá recurrir la Licitación Pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, el Operador de Compra deberá solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente al Departamento de Recursos Financieros o a la autoridad que debe emitirlo.

Paso 6: Envío OC al proveedor (CM)

Una vez que el Jefe de Departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor, junto con la Resolución Exenta que aprueba dicho acto administrativo.

Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes o servicios. Si pasadas 24 horas de la emisión la Orden no es aceptada, la Unidad de Adquisiciones podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada pasadas 24 horas de dicha solicitud. (Art. 63, párrafo 2 del Reglamento).

Paso 8: Informe de Recepción y pago de factura

Una vez que la Unidad de bodega y/o Gestión de Contratos recibe los bienes o servicios solicitados, ésta última, solicita al Usuario Requirente la emisión del Certificado de Recepción Conforme, que funda el pago. Acto seguido, reúne toda la documentación y lo envía al Departamento de Recursos Financieros para pago.

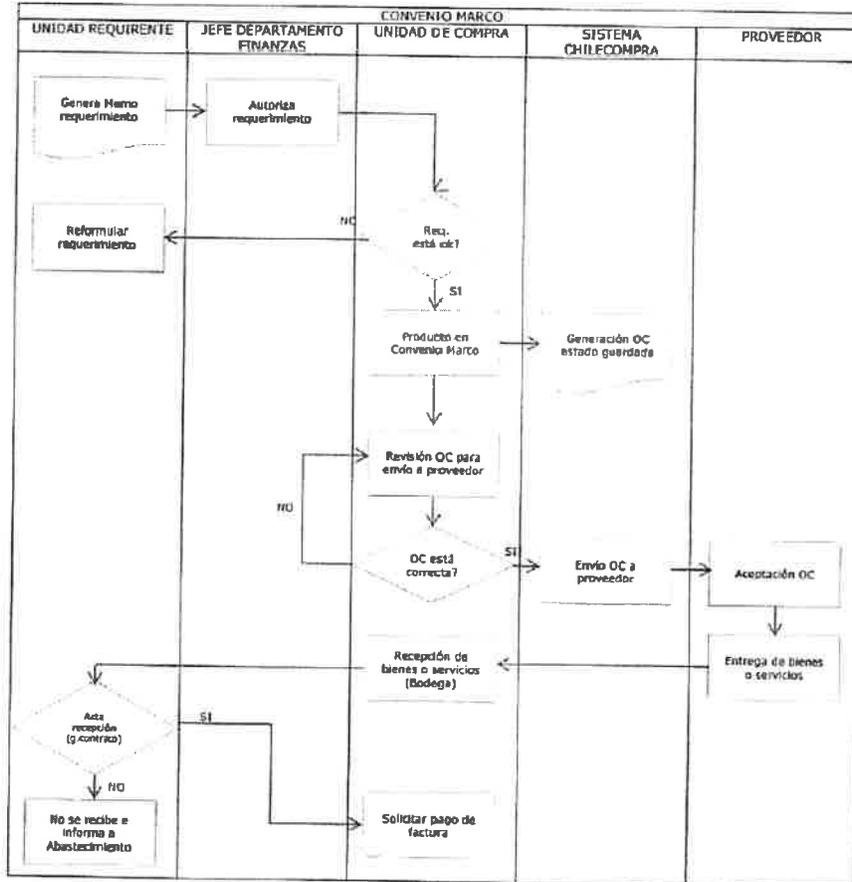
Paso 9: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El gestor de contratos califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chilecompra Express

En caso que el Operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Chilecompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a MercadoPublico, a través de un oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública. (Art. 15 del Reglamento).

En caso que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Gestión de contratos le enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



6.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, deberá presentar un requerimiento previo, por escrito, emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un único ejemplar, al Departamento de Recursos Financieros para su visto bueno. Dicha solicitud se entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la Unidad Requiriente su revisión y autorización previo envío. **Para completar solicitud ver punto N° 4.3 del presente manual.**

Paso 2: Autorizar requerimiento

El Departamento de Recursos Financieros, o quien designe, se pronunciará en función de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito al Departamento de Abastecimiento para su adquisición.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un Operador de Compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través de www.mercadopublico.cl.

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la Orden de Compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 5: Emisión OC

El Operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, el operador de compra deberá solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente al Departamento de Recursos Financieros o a la autoridad que deba emitirlo.

Paso 7: Envío de OC al proveedor (SE)

Una vez que el Jefe de Departamento entrega su V°B°, el Supervisor de Compra envía la Orden de Compra al proveedor, junto con la Resolución Exenta que aprueba dicho acto administrativo.

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes o servicios. Si pasadas 24 horas de la emisión la Orden no es aceptada, la Unidad de Adquisiciones podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada pasadas 24 horas de la solicitud. (Art. 63, párrafo 2 del Reglamento).



Paso 9: Informe de Recepción y pago de factura

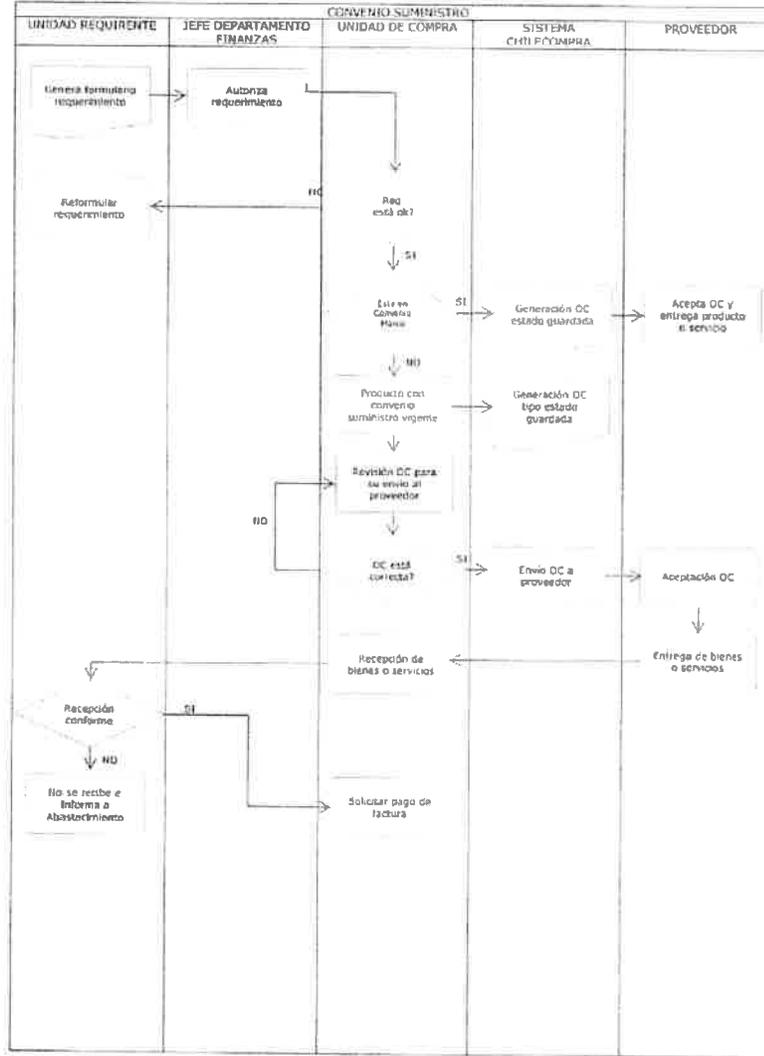
Una vez que la Unidad de bodega y/o Gestión de Contratos recibe los bienes o servicios solicitados, ésta última, solicita al Usuario Requirente la emisión del Certificado de Recepción Conforme, que funda el pago. Acto seguido, reúne toda la documentación y lo envía al Departamento de Recursos Financieros para pago.

Paso 10: Calificación Proveedor

El Gestor de Contratos califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Gestión de Contratos le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



6.1.3 Compra a través de licitación menor a 100 UTM (L1)

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, deberá presentar un requerimiento previo por escrito emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un único ejemplar, al departamento de Recursos Financieros para su visto bueno. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la Unidad Requirente su revisión y autorización previo envío. **Para completar solicitud ver punto N° 4.3 del presente manual.**

Paso 2: Autorizar requerimiento

El Departamento de Recursos Financieros, o quien designe, se pronunciará en función de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito al Departamento de Abastecimiento para su adquisición

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

La Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un Operador de Compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.mercadopublico.cl y lo publique por medio de Licitación Pública, con apoyo de la Unidad Requirente. Se sugiere inscribir la mayor cantidad de rubros en orden de atraer un mayor número de oferentes.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, los cuales deberán estar contenidos en la solicitud, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Fechas estimadas de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y contacto del usuario requirente
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

Dichos términos de referencia deberán ser publicados en el sistema de información, junto con el acto administrativo que aprueba o instruye la publicación del proceso licitatorio.

Las bases deben ser publicadas en el sistema en un plazo mínimo de 05 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas y el contrato puede ser formalizado mediante una Orden de Compra. (Art. 25 del Reglamento).

La apertura electrónica de la citada licitación será realizada por la Unidad de Adquisiciones. En dicha acta deberá consignarse al menos: identificación de oferentes, descripción del bien o servicio, precio unitario y final, garantía de seriedad. Podrá ser excepcionalmente en papel, por razones fundadas.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso. La entidad licitante rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos indicados en las bases, **los que deben estar expresamente definidos como tales.**

Paso 6: Evaluación

La Comisión Evaluadora será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

La Unidad de Adquisiciones genera la Resolución que aprueba la adjudicación en la que, además, establece la procedencia de la misma en función del proceso, y la entrega para su V°B° al Departamento de Abastecimiento. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente. Deberán llevar las firmas de responsabilidad según se detalla: Director/Asesor Jurídico/Jefe Dpto. Abastecimiento/Operador que confecciona el documento.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución que aprueba la adjudicación con el V°B° correspondiente es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Adquisiciones, quien ingresa y publica la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, el Operador de Compra deberá solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente al Departamento de Recursos Financieros o a la autoridad que deba emitirlo.

Paso 10: Emisión OC

El Operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 11: Emisión OC al proveedor

Una vez que el Jefe de Departamento entrega su V°B°, el Supervisor de Compra envía la Orden de Compra al proveedor, junto con la Resolución Exenta que aprueba dicho acto administrativo. Si pasadas 24 horas de la emisión la Orden no es aceptada, la Unidad de Adquisiciones podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada pasadas 24 horas de la solicitud. (Art. 63, párrafo 2 del Reglamento).

Paso 12: Informe de Recepción y pago de factura

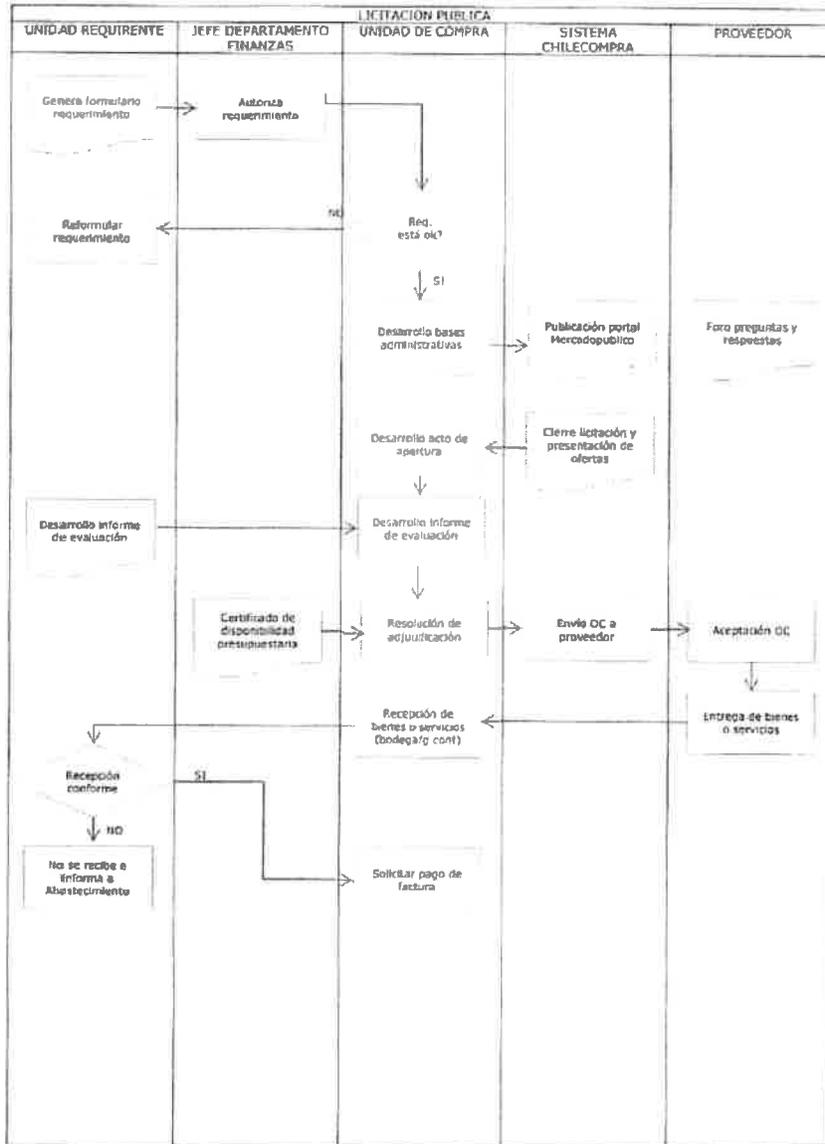
Una vez que la Unidad de bodega y/o Gestión de Contratos recibe los bienes o servicios solicitados, ésta última, solicita al Usuario Requirente la emisión del Certificado de Recepción Conforme, que funda el pago. Acto seguido, reúne toda la documentación y lo envía al Departamento de Recursos Financieros para pago.

Paso 13: Calificación a proveedor

El Gestor de Contratos califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 14: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director (a), debe derivar este reclamo a quien corresponda para que, en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.



6.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad (LE-LP-LQ-LR)

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, la institución utilizará en primera instancia el catálogo Chilecompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chilecompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

6.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, deberá presentar un requerimiento previo, por escrito, emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un único ejemplar, al departamento de Recursos Financieros para su visto bueno. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la Unidad Requirente su revisión y autorización previo envío. **Para completar solicitud ver punto N° 4.3 del presente Manual.**

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, los cuales deberán estar contenidos en la solicitud, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Fechas estimadas de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y contacto del usuario requirente
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

Dichos términos de referencia deberán ser publicados en el sistema de información, junto con el acto administrativo que aprueba o instruye la publicación del proceso licitatorio.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El Departamento de Recursos Financieros, o quien designe, se pronunciará en función de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito al Departamento de Abastecimiento para su adquisición

Paso 3: Revisión Requerimiento

La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 4: Asignación Requerimiento

La Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un Operador de Compra para que complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl, con apoyo de la Unidad Requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el Operador de Compra, prepara y envía las bases administrativas y antecedentes anexos, al Asesor Jurídico para su revisión y V°B°.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

La Resolución que aprueba las Bases Administrativas y las Especificaciones Técnicas del bien o servicio a adquirir deberán llevar las firmas de responsabilidad según se detalla: Director/Asesor Jurídico/Jefe Dpto. Abastecimiento/Operador que confecciona el documento.

Para los procesos de adquisición superior a 5.000 UTM, será necesario aprobar las Bases Administrativas y Anexos Complementarios por Resolución Afecta la que será tramitada por Contraloría previo a la publicación de la licitación asociada. (Art. 9 de la Resolución 1600, año 2008 de la Contraloría General de la República).

En referencia a las garantías de fiel cumplimiento y de acuerdo a lo instruido en los artículos 31 y 68 del Reglamento, se detalla lo siguiente:



Código	Descripción	Presentación de Ofertas	Montos	Contrato	Porcentaje
L1	Menor 100 UTM	No se solicita	No aplica	No se solicita	No aplica
LE	Entre 100 y 1.000 UTM	No se solicita	No aplica	Optativo	5%
LP	Entre 1.000 y 2.000 UTM	Obligatorio	\$100.000	Obligatorio	5%
LQ	Entre 2.000 y 5.000 UTM	Obligatorio	\$300.000	Obligatorio	10%
LR	Mayor a 5.000 UTM	Obligatorio	\$500.000	Obligatorio	10%

Las bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. (Art. 31 y 68 del Reglamento).

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, mediante Resolución, la publicación de la adquisición y envía a la Unidad de Adquisiciones la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la Compra utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl. Se sugiere inscribir la mayor cantidad de rubros en orden de atraer un mayor número de oferentes.

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. (Art. 25 del Reglamento).

Código	Descripción	Plazo mínimo	Observaciones
L1	Menor 100 UTM	05 días corridos	No aplica
LE	Entre 100 y 1.000 UTM	10 días corridos	Se podrá bajar en 5 días
LP	Entre 1.000 y 2.000 UTM	20 días corridos	Se podrá bajar en 10 días
LQ	Entre 2.000 y 5.000 UTM	20 días corridos	Se podrá bajar en 10 días
LR	Mayor a 5.000 UTM	30 días corridos	No aplica

En el mismo artículo (25 del Reglamento), señala que el plazo de cierre para la recepción de las ofertas, no podrá vencer en días inhábiles, ni en un día lunes o un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

Paso 8: Apertura de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Adquisiciones procederá a la emisión del acta de apertura electrónica. En dicha acta deberá consignarse al menos: identificación de oferentes, descripción del bien o servicio, precio unitario y final, garantía de seriedad. Podrá ser excepcionalmente en papel, por razones fundadas.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se iniciará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación. La entidad licitante rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos indicados en las bases, los que deben estar expresamente definidos como tales.

Paso 9: Propuesta de adjudicación

En el caso que las Bases administrativas no indiquen la comisión evaluadora, ésta estará integrada por el Encargado del Programa o Requirente, el Jefe de la Unidad o Departamento de donde se originó la solicitud y el Jefe del Departamento de Abastecimiento. Dicha Comisión Evaluadora será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

La Unidad de Adquisiciones procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Asesor Jurídico. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente. Deberán llevar las firmas de responsabilidad según se detalla: Director/Asesor Jurídico/Jefe Dpto. Abastecimiento/Operador que confecciona el documento.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, el Operador de Compra deberá solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente al Departamento de Recursos Financieros o a la autoridad que deba emitirlo.

Paso 13: Emisión OC

El Operador, junto la emisión de la Resolución Exenta que aprueba este acto administrativo, genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 14: Envío OC al proveedor

Una vez que el Jefe de Departamento entrega su V°B°, el Supervisor de Compra envía la Orden de Compra al proveedor. Si pasadas 24 horas de la emisión la Orden no es aceptada, la Unidad de Adquisiciones podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada pasadas 24 horas de la solicitud. (Art. 63, párrafo 2 del Reglamento).

Paso 15: Gestión de Contrato

La Unidad de Gestión de Contratos realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor. Asimismo, deberá velar por la vigencia de las Boletas de Garantía por fiel cumplimiento del contrato, informar sobre el cumplimiento de los mismos en orden de definir si procede aplicación de multas.



Paso 16: Informe de Recepción y pago de factura

Una vez que la Unidad de bodega y/o Gestión de Contratos recibe los bienes o servicios solicitados, ésta última, solicita al Usuario Requirente la emisión del Certificado de Recepción Conforme, que funda el pago. Acto seguido, reúne toda la documentación y lo envía al Departamento de Recursos Financieros para pago.

Paso 17: Calificación del proveedor

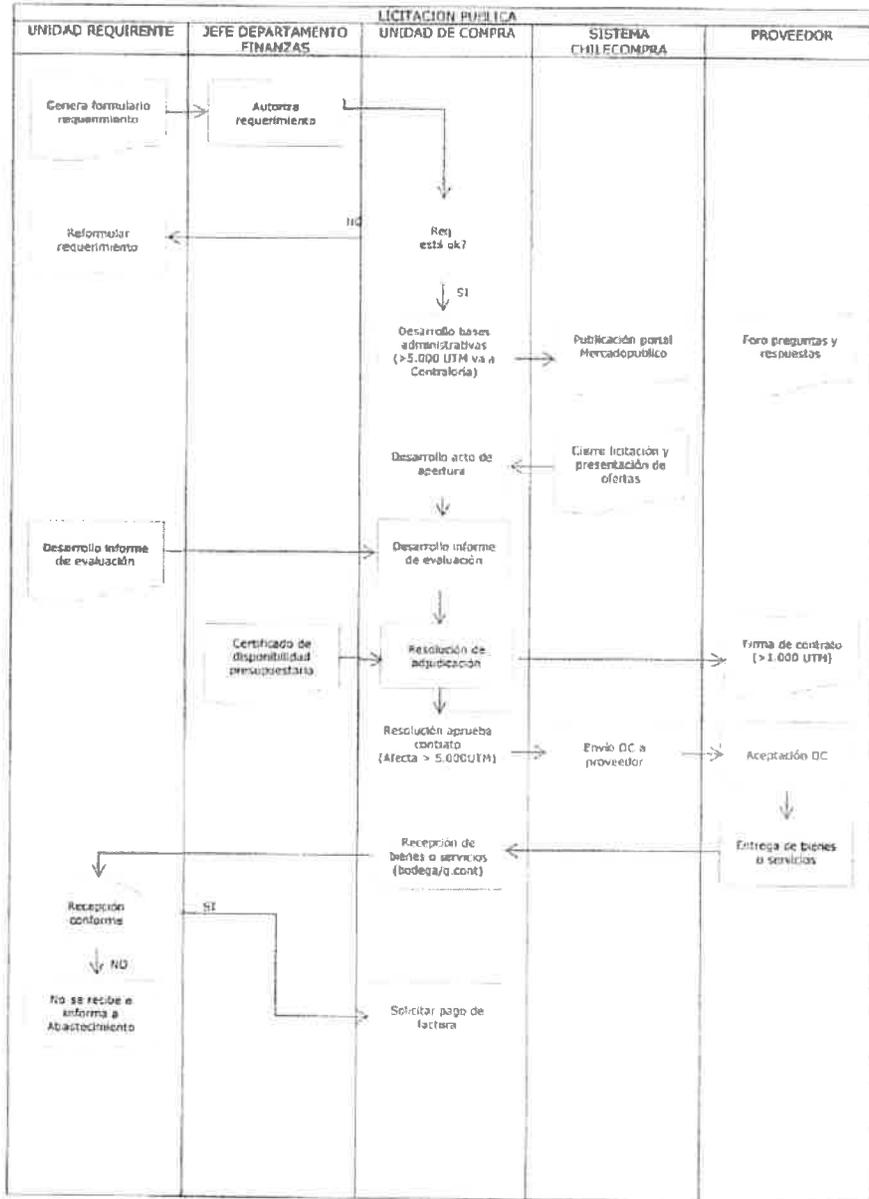
El Gestor de Contratos califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 18: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Gestor de Reclamos debe derivar este reclamo a quien corresponda para que, en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Abastecimiento le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación al proveedor.



6.2.2 Compra por Licitación Privada (L2)

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal y excepcional, previa Resolución Fundada que lo disponga, mediante el cual la institución invita a determinadas empresas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Su procedimiento es equivalente al de la Licitación Pública.

Este tipo de contratación se utiliza cuando en la Licitación Pública no se haya presentado ofertas o cuando estas no resulten convenientes para la respectiva entidad pública, por lo que se declara el proceso licitatorio como “desierto”, o bien, cuando las ofertas no cumplan los requisitos establecidos en las bases, en cuyo caso estas se declararán “inadmisibles”.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en el de la pública (Capítulo V, Art. 44, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento), exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y Art. 10 del reglamento.

6.3 Procesos de trato directo o contratación directa

Este tipo de contratación se encuentra normado en los Art. 7°, letra c) y 8° de la Ley N° 19.886 y en el Art. 10 del Reglamento. Se trata de un mecanismo excepcional de contratación, que requiere de una fundamentación precisa y específica en la resolución que autoriza la compra.

Para proceder a contratar bajo esta modalidad, debe verificarse que el bien o servicio no se encuentre en el catálogo de convenio marco.

La Resolución Fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Directa, debe ser publicada en el sistema de información, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata a más tardar dentro del plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, salvo el caso de la letra f) del Art. 8 de la Ley de Compras.

El procedimiento de compra a través de trato directo se encuentra regulado en el Capítulo VI, Art. 49, 50, 51 y 52 del reglamento.

CUADRO RESUMEN PARA LOS TRATOS DIRECTOS

N°	CAUSAL	TRATAMIENTO
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de deserción - Memo requerimiento - Tres cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que ha debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato y otras causales, cuyo remanente no supere las 1.000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución término contrato - Contrato vigente - Acta término de contrato - Memo requerimiento - Tres cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No supere las 1.000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - No requiere cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - No requiere cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo - Certificado de proveedor único de una institución o entidad distinta a quien se le genera la Orden de Compra
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - Tres cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - Decreto Supremo - No requiere de resoluciones - No tiene monto máximo
7.a)	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que proceder a un nuevo proceso de compra	<ul style="list-style-type: none"> - Vigencia del contrato u orden compra - Memo requerimiento - No requiere cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - Que no supere las 1.000 UTM

7.b)	Quando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - No requiere cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
7.c)	Quando pueda afectarse la seguridad e integridad personas de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - No requiere cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
7.d)	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - No requiere cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - Que no supere las 1.000 UTM
7.e)	Quando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - No requiere cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo - Certificado de propiedad intelectual
7.f)	Quando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - No requiere cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
7.g)	Quando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - No requiere cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
7.h)	Quando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - No requiere cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
7.i)	Quando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - No requiere cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo

7.j)	Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - No requiere cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - Que no supere las 100 UTM - Requiere Informe de Evaluación de Costos - Resolución que aprueba el Informe
7.k)	Cuando se trate de la compra de bienes o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - No requiere cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
7.l)	Cuando, habiendo realizado una licitación previa para el suministro de bienes o servicios, no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - No requiere cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - No tiene monto máximo
7.m)	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - Términos de Referencia - No requiere cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - Que no supere las 1000 UTM
7.n)	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien "Materias de Alto Impacto Social", como desarrollo inclusivo, impulso a empresas de menor tamaño, protección al medio ambiente, contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social, estas circunstancias deberán expresarse en la respectiva resolución fundada que autorice el trato directo.	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - No requiere cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - Que no supere las 10 UTM
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM	<ul style="list-style-type: none"> - Memo requerimiento - Tres cotizaciones - Certificado de Habilidad proveedor - Certificado Presupuestario - Resolución Fundada - Resolución aprueba Orden Compra - Que no supere las 10 UTM

Los pasos a seguir son los que se indican:

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, deberá presentar un requerimiento previo, por escrito, emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un único ejemplar, al Departamento de Recursos Financieros para su visto bueno. Dicha solicitud se entenderá válida en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la Unidad Requiriente su revisión y autorización previo envío. **Para completar solicitud ver punto N° 4.3 del presente Manual.**



Paso 2: Autorizar requerimiento

El Departamento de Recursos Financieros, o quien designe, se pronunciará en función de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito al Departamento de Abastecimiento para su adquisición.

Paso 3: Revisión Requerimiento

La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 4: Análisis del Procedimiento de Compras:

Una vez aprobado el Formulario de requerimiento, se procede a definir el procedimiento de compra de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del tipo de compra estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886.

Cualquiera que sea la causal de Trato Directo invocada para la compra respectiva, se procederá a la emisión de la Resolución Exenta (fundada) que apruebe la decisión de adquirir mediante trato directo, dejando establecido mediante la misma, los antecedentes de hecho y de derecho que sirven de fundamento para la procedencia de dicho acto.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% el valor del monto estimado, la Unidad Compradora deberá explicar en el acto administrativo las razones técnicas y económicas que justifican esta diferencia. (Art. 11 del Reglamento).

Para todos los efectos, la totalidad de los antecedentes de respaldo de la Orden de Compra emitida deberán ser publicados en el portal dentro de las 24 horas siguientes.

Paso 5.- Generación Orden de Compra

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra mediante la Resolución correspondiente, el Departamento de Abastecimiento asigna el requerimiento a un Operador de Compras para que genere la respectiva Orden de Compra.

Paso 6.- Generación Resolución

El Departamento de Abastecimiento procede a generar la Resolución que autoriza la emisión de Orden de Compra y el pago, previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación, cuenta contable a imputar y la Unidad Requirente respectiva.

Paso 7.- Envío Orden de Compra al proveedor

Una vez que el Operador envía la Orden de Compra a autorizar, el Supervisor de Compras enviará la Orden de Compra al proveedor. Si pasadas 24 horas de la emisión la orden no es aceptada, la unidad de Adquisiciones podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada pasadas 24 horas de la solicitud. (Art. 63, párrafo 2 del Reglamento).

Paso 8.- Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor al aceptar la Orden de Compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados. En caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles, y procede en el mismo acto a anular la orden de compra, emitida en primera instancia.

Paso 9: Gestión de Contrato

La Unidad de Gestión de Contratos realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor. Asimismo, deberá velar por la vigencia de las Boletas de Garantía por fiel cumplimiento del contrato, informar sobre el cumplimiento de los mismos en orden de definir si procede aplicación de multas.

Paso 10: Informe de Recepción y pago de factura

Una vez que la Unidad de bodega y/o Gestión de Contratos recibe los bienes o servicios solicitados, ésta última, solicita al Usuario Requirente la emisión del Certificado de Recepción Conforme, que funda el pago. Acto seguido, reúne toda la documentación y lo envía al Departamento de Recursos Financieros para pago.

Paso 11: Calificación del proveedor

El Gestor de Contratos califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 12: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Gestor de Reclamos debe derivar este reclamo a quien corresponda para que, en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar la respuesta.

7. FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES (BAG)

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos mínimos de las BAG:

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

- Objetivos de la Licitación
- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos.
- Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
- Monto de las garantías que el Servicio exija a los oferentes y la forma y oportunidad que serán restituidas
- Criterios de evaluación y la forma de cómo se medirán. Por prestación de servicios habituales, considerar siempre como criterio mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- Suscripción de contrato o la aceptación de la Orden de Compra, de acuerdo a lo indicado en el Art. 63 del Reglamento.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- Designación de las comisiones evaluadoras.
- Medidas que se aplicarán en casos de incumplimiento del proveedor, causales expresas y fundadas y la aplicación de éstas.

8. FORMULACIÓN DE BASES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los productos/servicios
- Requisitos mínimos de los productos
- Plazos de entrega del bien y/o servicio
- Cantidades
- Fecha de vencimiento en caso de medicamentos

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica.

De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Comisión Evaluadora deberá estar designada previo a la apertura del proceso licitatorio correspondiente en la Resolución Exenta que aprueba las Bases de Licitación. De no ser así, se deberá dictar el acto administrativo informando los integrantes de la Comisión Evaluadora y que deberá publicarse, antes del cierre de la Licitación.

A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, deberá existir una clara distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra. De este modo, el rol de integrante de la Comisión Evaluadora no debiera confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases, ni con el del Asesor (a) Jurídico (a), ni con el de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos aún con el rol de los funcionarios encargados de la administración de los contratos. En la medida de lo posible, se sugiere que los funcionarios destinados a cada una de las funciones indicadas sean personas distintas.

Se sugiere que la Comisión Evaluadora esté conformada por un número impar de miembros, evitándose de tal manera la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. Sobre la calidad jurídica de la respectiva comisión, por lo general, deberán en lo posible ser funcionarios de planta o contrata. Excepcionalmente, podrán integrar esta comisión, personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración, siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que las integran.

La Comisión Evaluadora deberá suscribir un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso. Asimismo, deberá suscribir una declaración jurada en la que exprese no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes del correspondiente proceso licitatorio. (Art. 37 del Reglamento). (Declaración que será parte del cuerpo del Informe de Evaluación o Acta de Evaluación)

Tanto las autoridades como los funcionarios, así como los contratados a honorarios que participen en los procedimientos de contratación señalados en este Manual, deberán abstenerse de participar cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, debiendo poner en conocimiento a su superior jerárquico tal situación (Art. 6 bis del Reglamento).

Se deberá designar un funcionario responsable del almacenamiento de los antecedentes de la oferta, tanto físico como electrónico.

La institución y los integrantes de la Comisión Evaluadora, no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones por foro inverso. (Art. 27, inciso 5 del Reglamento).

Los oferentes, mientras dure el proceso de evaluación, sólo podrán contactarse con la institución para aclaraciones, entrevistas, entrega de muestras, exposiciones, etc., siempre y cuando hayan sido previstas en las bases, quedando prohibido cualquier tipo de contacto. (Art. 39 del Reglamento)

El informe de evaluación debe contener al menos (Art. 40 bis del Reglamento):

- a) Las ofertas rechazadas en la apertura electrónica y las razones.
- b) Los criterios de evaluación y las ponderaciones utilizados para la evaluación de ofertas.
- c) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes.
- d) Deberá incluir, además cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos contenidos en las bases, debiendo especificar su incumplimiento.
- f) Precio unitario y total
- g) La designación del proveedor adjudicado y el puntaje del resto de los oferentes.
- h) La propuesta de adjudicación.

9.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Especificar en las bases que el precio debe ser en valores netos.

Señalar que los plazos de entrega, son en días hábiles

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, precio de las ofertas (unitario, total, neto o con impuestos incluidos), flete, mantenimiento, etc.

Criterios Técnicos, tales como: cumplimiento de las EETT, garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales, ejemplo: Declaración Jurada Simple.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Los porcentajes, valores o ponderaciones que utilice en los criterios de evaluación, deben finalmente sumar 100 puntos en total.

Ejemplos de criterios de evaluación:

a) Precio (debe ser ingresado en valores netos)

Formula: $X \text{ precio mínimo ofertado} / \text{precio oferta} * 100$

b) Calidad Técnica

Debe definir claramente las especificaciones técnicas y qué debe incluir el proveedor para ser evaluado, ejemplo: catálogos, folletos, certificaciones, títulos, fechas de vencimientos, muestras, etc.

40 puntos, cumple con la totalidad de las EETT

0 Puntos, no cumple con las EETT

Nota: los proveedores que obtengan 0 puntos en este criterio, su oferta no se continuará evaluando.

c) Plazos (días hábiles)

Formula: $X \text{ plazo mínimo ofertado} / \text{plazo oferta} * 100$

Nota: Si el oferente indica un rango en el número de días; para la evaluación se considerará el número más alto. Ejemplo: indica de 3-7 días, se considerará el número 7 para la evaluación.

d) Cumplimiento de Requisitos

5 puntos, cumple con toda la documentación solicitada, sin aclaraciones, ni omisiones

3 Puntos, se debe solicitar aclaración a su oferta y con respuesta del proveedor

0 Puntos, no responde aclaración, o no informa

e) Comportamiento contractual

Se evaluará este criterio, de acuerdo a los reclamos informados en el Registro de Chileproveedores:

5 puntos, no registra reclamos en el sistema electrónica dentro de los últimos 6 meses.

0 puntos, registra 1 y más reclamos en el sistema electrónico dentro de los últimos 6 meses, se encuentra inhábil, o no se puede visualizar su ficha.

0 Puntos, no responde aclaración

f) Experiencia (rubro)

Se evaluará este criterio, de acuerdo a la experiencia en el rubro y por tramos en años:

30 puntos, más de 5 años

15 puntos, entre 4 y 3 años

5 puntos, entre 2 y 1 año

0 puntos, menos de 1 año, sin experiencia, no informa o no se puede demostrar

Nota: La experiencia que no sea en el rubro que se solicita no será evaluada.
Si es subcontratista se considera la experiencia como empresa subcontratista en el rubro requerido.
Se contabilizarán años completos: ejemplo: En caso de tener 1 año y 8 meses, se considerará como 1 año. En caso de tener 2 años y 8 meses, se considerará como 2 años y así sucesivamente.

Existen otras formas de medir este criterio:

- en base a cantidad de proyectos;
- metros cuadrados construidos;
- cantidad de obras ejecutadas;
- cursos o capacitaciones aprobados,
- cantidad de eventos realizados, etc.

Todo dependerá de lo que se licite y podrá generar un formulario o solicitar a los proveedores que anexen junto a su oferta, los documentos de respaldo para comprobar la veracidad de los datos informados.

g) Condiciones de empleo y remuneraciones

El Art. 38 del Reglamento, señala que “en el caso de prestación de servicios habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneraciones...”

20 puntos, cuatro o más mejores condiciones laborales y/o de remuneraciones

15 puntos, tres mejores condiciones laborales y/o de remuneraciones

10 puntos, dos mejores condiciones laborales y/o de remuneraciones

5 puntos, una mejor condición laboral y/o de remuneraciones

0 puntos, no acredita ninguna mejor condición laboral y/o de remuneraciones, no informa o no se puede demostrar

Esta condición se puede evaluar ingresando un formulario tipo.

h) Contrataciones de personas discapacitadas

Posee al menos una persona discapacitada trabajando en su empresa

5 puntos: SI

0 puntos: NO

i) Garantías

20 puntos: El proveedor oferta una garantía de 12 meses

10 puntos: El proveedor oferta una garantía de 6 meses

0 puntos: El proveedor ofrece una garantía menor a 6 meses, no informa

j) Impacto medioambiental

La empresa posee al menos un procedimiento de reciclaje en el tratamiento de sus desechos: (uso de materiales biodegradables; Uso de materiales reciclados; Procedimiento de disposición de desechos tóxicos)

5 puntos: SI

0 puntos: NO

9.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad (L1), la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión Evaluadora, quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la Comisión Evaluadora, debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

La Comisión Evaluadora deberá sesionar con la asistencia de todos sus miembros. El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Informe de Evaluación firmado por todos los miembros de la Comisión Evaluadora el cual propone al Director (a) del Servicio la adjudicación, el que debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

9.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad (LE; LP; LQ; LR)

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

La Unidad de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes, la información completa de las ofertas recibidas, información con la cual, la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión Evaluadora deberá sesionar con la asistencia de todos sus miembros.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta respectiva, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Informe de Evaluación firmado por todos los miembros de la comisión evaluadora el cual propone al Director (a) del Servicio la adjudicación, el que deberá ser parte del cuerpo de la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

La Unidad de Bodega, cuenta con un Manual de Procedimiento, aprobado mediante Resolución Exenta N° 6.829 de la Directora del Servicio Salud Magallanes de fecha 16 de octubre de 2014.

El objetivo de este Manual se refiere a los procedimientos relativos a la recepción, almacenaje y entrega de los bienes y equipos, adquiridos de los diferentes proyectos, programas y presupuesto propio.

10.1. Especificaciones de la Recepción

- a. Revisar y chequear físicamente la mercadería, junto con la factura o guía de despacho del proveedor.
- b. Revisar estado del producto, fechas de vencimiento, si correspondiera.
- c. Timbrar la factura o guía de despacho, con la fecha que se recibió el producto.
- d. Registrar la mercadería recibida en las Planillas de Recepción – Artículos de Bodega.

10.3. Recepción de Equipos y Equipamiento

Este procedimiento tiene las siguientes características:

10.3.1 **Documentación:** Acta de Recepción Provisoria, Acta de Recepción Definitiva y Acta de Traslado.

a. Acta de Recepción Provisoria

Este documento se genera al momento de la recepción de bultos, verificando su contenido del o los equipos adquiridos, que se encuentren en perfectas condiciones, de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Ficha Técnica.



ACTA DE RECEPCION PROVISORIA N° 01

Se procede a recepcionar el equipamiento que se describe a continuación,

Nombre Licitación	Equipos Posta Salud Rural Villa Tehuelche 2
Nro. Licitación	8113-15-1112
Orden de Compra	8113-31-SE12
Proyecto	Normalización Posta Salud Rural Villa Tehuelche
Financiamiento	PLUR
Proveedor	SOCIEDAD GONZALEZ Y MORA LIMITADA
Nro. Factura	1002
Nro. Guías Despacho	
Fecha	02/01/2015

En dependencias de la Posta Villa Tehuelche ubicado en Ruta 9 Norte, Laguna Blanca Magallanes, XI Región.

Cantidad	Descripción Bultos
02	Bultos

Observaciones: _____
 Firma Rep. Transporte: _____
 Firma Rep. Proveedor: _____
 Plazo: _____

Para ratificar lo descrito, firman los siguientes funcionarios:

 Sr. Cristian Serpa Gallardo
 Encargado de Bodega DSSM
Recibe

 Sr. Fernando Ampuero Ch.
 TENS Encargado Posta Tehuelche
Recibe

b. Acta de Recepción Definitiva

El proceso de recepción definitiva, se ejecuta en conjunto con la Comisión Receptora, designada previamente para tales efectos por la Dirección del Servicio Salud Magallanes, quienes proceden a la revisión física de los equipos o equipamiento adjudicados, en concordancia con las Especificaciones Técnicas o Ficha Técnica, ingresada por el proveedor.



ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA Nº 01

Se procede a recepcionar el equipamiento que se describe a continuación,

Nombre de Licitación	Equipos Posta Salud Rural Villa Tehuelche 2
Nro. Licitación	5113-15-L112
Orden de Compra	5113-31-SE12
Proyecto	"Normalización Posta Salud Rural Villa Tehuelche"
Financiamiento	FNDP
Proveedor	SOCIEDAD GONZALEZ Y MORA LIMITADA
Nro. Factura	1002
Nro. Guía de Despacho	
Nro. Recepción Bodega	20802/03
Acta Recepción Provisoria	01
Fecha	08-02-2013

En dependencias de la Posta Villa Tehuelche ubicado en Ruta 9 Norte, Laguna Blanca Magallanes, XI Región.-

Cantidad	Descripción Bultos	Valor Unitario	Total
02	BALANZAS SECA 700C/TALIMETRO	\$ 260.000	\$ 520.000.-
		NETO	\$ 520.000.-
		IVA	\$ 98.800.-
		TOTAL	\$ 618.800.-

Para ratificar lo descrito, firman los siguientes funcionarios:

Sr. Cristian Serpa Gallardo
Encargado Bodega DSSM
Entrega

Sr. Fernando Ampuero Ch.
TENS Encargado Posta Tehuelche
Recibe

c. Acta de Traslado

Este documento, es utilizado para el traslado físico de los bienes adquiridos, desde la Bodega del Servicio Salud Magallanes, hasta su destino final, informado previamente por el Usuario Requirente.



ACTA DE TRASLADO Nº 14

Se procede a trasladar el siguiente equipamiento que se describe a continuación,

Nombre Licitación	Carro de Dosis Unitaria
Nro. Licitación	5113-25-LE10
Nro. Orden de Compra	5113-30-2E10
Proyecto	CONALCOP- Centro Lega Estado Adulto Mayor comuna de Punta Arenas
Financiamiento	PIBIR
Proveedor	TECNIGER S.A
Nro. Factura	
Lugar de Origen	Bodega Servicio de Salud Magallanes, José Menéndez N° 559
Lugar de Destino	Centro de Largo Estado Adulto Mayor, Hornos 01230

En dependencias del Centro de Largo Estado del Adulto Mayor ubicado en la calle Hornos 01230 en la ciudad de Punta Arenas.

Cantidad	Descripción Bultos	Válor Neto	Total
01	Carro Dosis Unitaria	\$ 1.612.000	\$ 1.612.000
		NETO	\$ 1.612.000.-
		IVA	\$ 244.260.-
		TOTAL	\$ 2.156.260.-

Observaciones:

Firma Rep Transporte _____
 Firma Rep Proveedor _____
 Plazo: _____

Para ratificar lo descrito, firman los siguientes funcionarios:

Sr. Carlos Jara Gómez Profesional Recursos Físicos DSSM Entrega	Sra. María Soledad Soto de Zaldívar Estrella Coordinadora Regional SSSM Recibe
---	--

10.5. Inventario Bodega de Insumos

- Realizar Control de Inventario al menos 3 revisiones aleatorias al año, y una completa una vez al año, donde se realiza un levantamiento del inventario.
- Este Control de Inventario se ejecuta sobre la base de los registros que se mantienen en las planillas Excel, con el fin de corroborar que los stocks, representen lo que efectivamente se encuentra en bodega.

CINTA EMBALAJE CAFÉ COD 1217										Inicio						
noviembre																
ITEM	FECHA	DOCUMENTO		DETALLE / PROVEEDOR	ENTRADAS			SALIDOS STOCK				MENSUAL		BILANZOS		
		Nº FACTA	FACTURA		CANT.	P.U.	P.T.	Movs	Entrada	Salida	Saldo	ENERO	JULIO			
CALCULO INICIAL DE STOCK												INV INICIAL	0	INV INICIAL	12.463	
CALCULO FINAL DE STOCK												INV COMPRAS	0	INV COMPRAS	0	
CALCULO FINAL DE STOCK												INV SALIDAS	0	INV SALIDAS	5.451	
CALCULO FINAL DE STOCK												INV FINAL	0	INV FINAL	6.772	
10	05-02-2017	Formas	23771/01	3540	Comercial Republica	1	299	219	Febrero	50	17	38	INV INICIAL	0	INV INICIAL	12.463
11	05-02-2017	Formas	23771/01	3540	Comercial Republica	49	271	13.279	Marzo	-	-	39	INV COMPRAS	0	INV COMPRAS	0
12	16-05-2017	Maya	25884/294	83725	Comercial Republica	1	251	271	Abril	-	17	26	INV SALIDAS	0	INV SALIDAS	5.451
13	14-05-2017	Maya	25984/294	83725	Comercial Republica	47	271	12.757	Mayo	48	22	26	INV FINAL	0	INV FINAL	6.772
14	13-09-2017	Leontina	26118/423	22008	Comercial Republica	1	293	293	Junio	-	8	46	INV INICIAL	0	INV INICIAL	6.772
15	13-09-2017	Leontina	26118/423	22008	Comercial Republica	29	272	7.819	Julio	-	11	25	INV COMPRAS	0	INV COMPRAS	0
16									Agosto	-	4	21	INV SALIDAS	12.463	INV SALIDAS	12.463
17									Septiembre	10	10	41	INV SALIDAS	2.710	INV SALIDAS	1.361
18									Octubre	-	-	21	INV FINAL	10.250	INV FINAL	5.401
19									Noviembre	-	25	10				
20									Diciembre	-	-	16				
21									Saldo a la fecha	Inv	Saldo/Invent	Inv	INV INICIAL	10.250	INV INICIAL	5.451
22													INV COMPRAS	0	INV COMPRAS	0.118
23													INV SALIDAS	0	INV SALIDAS	2.710
24													INV FINAL	10.250	INV FINAL	11.699
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																

11. PROCEDIMIENTO DE PAGO

El Art. 79 bis del Reglamento de Compras Públicas, indica que los tiempos de pagos de los organismos públicos a los proveedores del Estado son 30 días corridos en el caso de gobierno central y de 45 días corridos en el caso del sector salud.

Salvo las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Previo a la emisión del pago respectivo se deberá requerir completar el Acta de Recepción Definitiva, debidamente aprobada y firmada por el Jefe de Unidad, de Departamento o encargado del área que dio recepción al bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

De acuerdo a instructivo del S.I.I., a partir del mes de marzo 2017, sólo pueden aceptarse facturas o boletas electrónicas. Sólo en casos especiales y visados por el Servicio de Salud, se podrán recepcionar dichos documentos de talonarios debidamente timbrados, los cuales deben ser entregados en la Unidad de Gestión de Contratos.

La factura o boleta de honorarios debe contener la información del proveedor que oferta y se adjudica la licitación. En caso de que dichos documentos contengan información de otro proveedor distinto al adjudicado, se devolverá por Oficio al domicilio indicado en la factura o boleta de honorarios.

11.1 Realizar solicitud de pago

11.1.1 Las facturas y/o boletas electrónicas deberán enviarse a la Unidad de Gestión de Contratos, quienes revisarán que no contenga error en los datos facturados (Razón social, Rut. Domicilio, giro, etc).

El envío de la factura o boleta electrónica, deben ser en formato XML al correo: facturacionmipyme@sii.cl; con copia al correo electrónico: abastecimiento.ss@redsalud.gov.cl.

11.1.2 Seguidamente, la Unidad de Gestión de Contratos, acompaña la factura o boleta electrónica con la Orden de Compra y todos los antecedentes que fueron de soporte para la compra de bienes o contratación de servicios.

11.1.3 Tratándose de bienes tangibles, la Unidad de Bodega, deberá enviar la documentación de Recepción Conforme y entrega de los mismos.

11.1.4 La Unidad de Gestión de Contratos, solicitará a los requirentes respectivos el Acta de Recepción Conforme, firmada por la Jefatura del Departamento, Unidad o Servicio que solicitó el requerimiento.

11.1.5 Una vez completo el expediente de pago, Gestión de Contratos revisa el conjunto de documentos para que no contengan errores administrativos, de cálculo aritmético, etc.

11.1.6 Posteriormente, el expediente es revisado y visado por el Jefe del Departamento de Abastecimiento.

11.1.7 No habiendo observaciones al respecto, la documentación de pago, es enviada al Departamento de Recursos Financieros, quienes revisarán y visarán para posteriormente, generar el compromiso de pago.

11.1.8 El Departamento de Recursos Financieros, procederá a emitir cheque nominativo para el pago de los compromisos, el depósito de éste o en su defecto transferencia electrónica. De acuerdo a solicitud del proveedor.

12. POLÍTICA DE INVENTARIO

Los procedimientos de inventario están a cargo del Departamento de Recursos Financieros, y cuenta con un Manual de Inventarios, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2.421 de la Directora del Servicio Salud Magallanes de fecha 31 de marzo de 2015.

12.1 Objetivos específicos

Desde el punto de vista de recepción y resguardo:

- a. El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.
- b. Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
- c. Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- d. Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

12.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del Área de Bodega, agrupándose en grupos de productos en función del uso.

12.3 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- a. Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- b. Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- c. Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.

- d. Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- a. Exceso de Inventario
- b. Insuficiencia de inventario
- c. Robo
- d. Mermas
- e. Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores:

- a. los usuarios,
- b. el Encargado de Bodega,
- c. el Departamento de abastecimiento,
- d. los Supervisores de Compras
- e. Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

13. GESTIÓN DE CONTRATOS / ÓRDENES DE COMPRA

La Gestión de Contratos significa hacer cumplir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Unidad de Gestión de Contratos, llevará el registro y actualización mensual de todos los contratos u órdenes de compra vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- a. Inmobiliarios (arriendos)
- b. Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- c. Mantenición y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre
- d. otros)
- e. Mantención vehículos y equipamiento
- f. Servicios de Apoyo
- g. Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- a. Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- b. Fecha de inicio de contrato
- c. Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- d. Monto anual de contrato
- e. Si tiene cláusula de renovación automática
- f. Si tiene cláusula de término anticipado
- g. Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- h. Fecha de pago
- i. Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- j. Garantías
- k. Multas
- l. Calificación al Proveedor

La Unidad de Gestión de Contratos actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda

- a. Antigüedad
- b. Especificidad
- c. Complejidad de licitarlo
- d. Cláusulas de término de contrato
- e. Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Unidad de Gestión de Contratos definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos (Referentes o Encargados de Programas) y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>. (Art. 65 del Reglamento).

13.1 Procedimiento de cobro de multas

El procedimiento de cobro de multas y/o término anticipado de contrato será el indicado en las Bases Administrativas correspondientes. En el caso de cobro de multas, deberá establecerse en bases administrativas, en el contrato u orden de compra un tope máximo.

Las medidas que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Con todo, deberán acreditarse los incumplimientos contractuales que dan origen a las sanciones impuestas a través de la emisión de una Resolución Exenta. (Art. 79 ter del Reglamento).

Dicho acto administrativo, será enviado al proveedor por conducto regular (Oficio Ordinario que incluye la Resolución Exenta que contiene los fundamentos, hechos y motivos de la multa), copia de la Orden de Compra y la factura donde se descontará esta multa. El proveedor, tiene un plazo de 5 días hábiles para remitir sus descargos.

Las Bases Administrativas deberán establecer un mecanismo para la aplicación de las sanciones correspondientes, otorgando al proveedor *el espacio* para poder presentar sus descargos, los que serán acogidos o no por el Servicio.

13.2 Causales de modificación y término anticipado de contrato

Los contratos podrán modificarse o terminarse en forma anticipada por las causales indicadas a continuación y estar expresadas en las Bases Administrativas. (Art. 77 del Reglamento):

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante
- c) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- f) Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la Licitación o en el contrato.

14. MANEJO DE INCIDENTES O RECLAMOS

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

En tal circunstancia, la Ley N° 19.880 establece las Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, cuyo propósito es atender las deficiencias y restricciones del procedimiento administrativo y sus plazos, regulando sus etapas, obligando a tomar decisiones, es decir, que no hayan dilataciones indebidas; uniformando y estandarizando los actos sin procedimientos establecidos y formalizando en un expediente como respaldo documental.

14.1 Incidentes internos y externos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente Manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Comité de Ética de la Institución.

14.2 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución.

El Comité de Ética estará conformado por la Subdirectora de Recursos Físicos y Financieros, la Subdirectora de Recursos Humanos, el Auditor (a) y Jefe Asesor (a) Jurídico (a), y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución. El comité de ética sesionará solo cuando se presenten situaciones que así lo requiera pudiendo ser convocado en forma excepcional por la Subdirectora de Recursos Físicos y Financieros para dar a conocer algún tema extraordinario.

Además, es responsabilidad del Comité de Ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

15. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS

A continuación, se detalla el procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías asociadas adquisiciones en las modalidades establecidas en el presente Manual. Este procedimiento aplica para cualquier adquisición que incorpore dentro de sus bases la entrega de garantías por seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato, buena ejecución de obras u otro concepto.

Paso 1: Recepción boletas de garantía

Los sobres deberán ser ingresados en Oficina de Partes, registrando fecha y hora de recepción. Acto seguido, deberán ser remitidos al Departamento de Abastecimiento, donde se registrará fecha y hora de ingreso. Si corresponde a una boleta por seriedad de la oferta, los sobres deberán permanecer cerrados hasta el acto de apertura correspondiente. Para ello se contará con un lugar exclusivo de custodia de sobres, la que estará en poder de la secretaria del Departamento de Abastecimiento.

Paso 2: Registro boleta en planilla

Para esto se contará con un sistema computacional de registro de boletas de garantía. Se registrará los siguientes campos de cada documento bancario recibido: Número de boleta, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, banco, modalidad de cobro, concepto (seriedad, cumplimiento, ejecución, etc.), beneficiario (a nombre de...), emisor (tomada por...), fecha de ingreso, ubicación. A cargo de la Secretaria del Departamento de Abastecimiento.

Paso 3: Envío boleta a custodia

Una vez registrada la información de la boleta de garantía se remite al Departamento de Recursos Financieros para su custodia y resguardo a través de documento Memo. A su vez, se registra en el sistema computacional de boletas el número y fecha del Memo de envío de la boleta, actualizando además su ubicación (Departamento de Recursos Financieros).

Tratándose de Proyectos Sectoriales y FNDR, las boletas que garantizan el fiel cumplimiento del contrato y las que corresponden a mantención, serán enviadas directamente al Departamento de Recursos Físicos, en un libro dispuesto para dicho fin.

Paso 4: Revisión planilla sistema de boletas

La revisión del sistema de boletas se realizará por lo menos quincenalmente, cotejando para cada registro fecha de vigencia de la boleta, causales de cobro o incumplimiento de contrato, y cualquier otro aspecto relevante de pesquisar según las Bases Administrativas asociadas a cada contrato.

Paso 5: Solicitud de devolución de boletas

Cuando corresponda, se solicitará al Departamento de Recursos Financieros la devolución de una determinada boleta de garantía por las siguientes razones:

- 1.- Reemplazo por otra boleta de garantía de mayor vigencia (extensión de plazo)
- 2.- Reemplazo por otra boleta de distinto concepto (canje de boleta de seriedad por boleta de cumplimiento)
- 3.- Devolución de boletas por causales presentes en las bases administrativas (devolución de boleta de seriedad por adjudicación, devolución boleta de cumplimiento por recepción conforme, etc.)



El Departamento de Recursos Financieros remitirá las boletas solicitadas a través de documento Memo. Acto seguido, se actualizará la información del sistema computacional ingresando la fecha y número del memo de devolución de boletas, actualizando asimismo su ubicación (Abastecimiento). Los documentos bancarios serán guardados en un lugar habilitado para tales efectos, y estará en poder de la secretaria del Departamento de Abastecimiento.

Paso 6: Devolución de boletas

Si se presentan las condiciones para la devolución de Boletas de Garantía, se realizará a través de un oficio dirigido a la empresa o persona natural asociada a la adquisición. Se indicará en este documento los datos de la boleta, y la causal de su devolución. Asimismo, se actualizará la información en el sistema registrando número y fecha de oficio que devuelve, junto con actualizar la ubicación de la boleta (Proveedor). La devolución de las boletas de garantía por concepto de seriedad de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro de los 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, según se indique en las Bases de Licitación, Este plazo podrá extenderse cuando en las Bases Administrativas se haya contemplado la posibilidad de readjudicación.

La devolución de las Boletas de Garantía por pago anticipado deberá ser devueltas dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la entidad de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo a dicho anticipo (Art. 73 del Reglamento)

Paso 7: Cobro de boletas

Si se presentan las condiciones para el cobro de Boletas de Garantía, se procederá a hacer efectivo su cobro en el respectivo banco emisor. Tratándose de boleta pagaderas a la vista, la boleta será presentada en el banco emisor por el Director (a) de Servicio o quien éste designe para tales efectos. Tratándose de boletas con aviso previo, se notificará por escrito al banco emisor, acompañando una fotocopia de la Boleta de Garantía materia de cobro. El plazo para presentar este aviso de cobro puede ser hasta la fecha de vencimiento de la Boleta de Garantía.

FORMATO MEMO SOLICITUD PARA PRODUCTOS O SERVICIOS

MEMORANDO N°

PUNTA ARENAS,

DE:

A:

1.- DATOS DEL SOLICITANTE	
1.1. Nombre del requirente	
1.2. Teléfono	
1.3. Correo Electrónico	

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL				
X	Producto		Servicio	Fecha de entrega
2.1. Descripción general				
2.2. Lugar de entrega				
2.3. Programa				

3.- DESCRIPCIÓN DETALLADA					
N°	ID CONVENIO MARCO	CANTIDAD	UNIDAD	NOMBRE PRODUCTO Y/O PRESENTACION	PRESUPUESTO ESTIMATIVO

¹ En caso de conocer el ID de Convenio Marco del producto a adquirir.

(*) En caso de medicamentos, se requiere fecha vencimiento posterior a: _____

4.- CRITERIOS DE EVALUACION PROPUESTOS		
N°	NOMBRE DEL CRITERIO	FORMA DE EVALUACIÓN

5.- COMENTARIOS

Saluda atentamente a Usted,

NOMBRE
CARGO

Distribución:

FORMATO MEMO SOLICITUD PARA PASAJES

MEMORANDO N°

PUNTA ARENAS,

DE:

A:

1. Junto con saludar, se solicita compra de pasaje de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Departamento y/o Establecimiento	
Anexo, Número de celular	
Correo electrónico	

*Repetir el cuadro en caso de ser más pasajeros.

Motivo de la Comisión:

LAN	SKY	DAP
Buses Fernández	Barcaza	OTRO MEDIO:

Fecha y hora IDA: Fecha y hora REGRESO:

Ciudad de Comisión:

Presupuesto:

Observaciones:

Saluda atentamente a Usted,

NOMBRE
CARGO

Distribución:

- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que el presente manual comenzará a regir a contar de la total tramitación de la presente Resolución.



MCDM/SMM_AGR/PMP/pmp

DISTRIBUCIÓN:

- Departamento de Abastecimiento (2) ✓
- Departamento de Asesoría Jurídica
- Departamento de Auditoría DSSM
- Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
- Subdirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Gestión Asistencial
- Oficina de Partes